

Ministarstvo unutrašnjih poslova, na osnovu člana 38 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", broj 38/03 i "Službeni list CG", br. 22/08 i 42/11), člana 44 Zakona o državnoj imovini ("Službeni list CG", br. 21/09 i 40/11), i člana 5 stav 2 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Službeni list CG", br. 21/10, 57/11, 63/12 i 17/13), donijelo je

## **U P U T S T V O**

**o uslovima, načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila Ministarstva unutrašnjih poslova**

### **1. Osnovne odredbe**

#### **Član 1**

Ovim uputstvom uređuju se uslovi, način korišćenja i vođenje evidencije službenih i drugih vozila Ministarstva unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo) i vozila koja su uzeta u zakup ili na lizing, radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti Ministarstva.

Odredbe ovog uputstva primjenjuju se i na službena i druga vozila Uprave policije.

#### **Član 2**

Službena i druga vozila (u daljem tekstu: vozila) koja se uključuju u saobraćaj moraju biti registrovana, tehnički ispravna i snabdjevena opremom u skladu sa propisima o bezbjednosti saobraćaja na putevima.

Vozilom može da upravlja zaposleno lice koje ima važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije i ispunjava druge propisane uslove za učešće u saobraćaju.

#### **Član 3**

Vozila se koriste za obavljanje službenih i drugih potreba iz nadležnosti Ministarstva.

Zaposleni koji prilikom izvršavanja službenih i drugih potreba koriste vozila, dužni su da ista koriste savjesno, namjenski i u skladu sa propisima kojima se uređuju uslovi i način korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Vozila se ne mogu koristiti u privatne svrhe.

### **2. Uslovi i način korišćenja vozila**

#### **Član 4**

Unutrašnje organizacione jedinice potrebu o broju vozila, neophodnih za obavljanje poslova iz svog djelokruga rada, dostavljaju Službi za kancelarijske, opšte i pomoćne poslove (u daljem tekstu: Služba) u pisanoj formi, sa detaljnim obrazloženjem, najkasnije do 15. novembra tekuće godine za prethodnu godinu.

Služba na osnovu iskazanih potreba unutrašnjih organizacionih jedinica, mogućnosti i prioriteta u okviru Ministarstva, predlaže ministru unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: ministar) broj i vrstu vozila koja treba dati na korišćenje unutrašnjim organizacionim jedinicama.

#### **Član 5**

Ministar na osnovu utvrđenih službenih potreba iz nadležnosti Ministarstva, unutrašnjoj organizacionoj jedinici posebnim odlukama daje na korišćenje odgovarajući broj vozila za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Odluka o davanju vozila na korišćenje dostavlja se rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice kojoj je vozilo dato na korišćenje i Auto-centru, radi vođenja i ažuriranja evidencije.

#### **Član 6**

Služba, nakon pribavljenog mišljenja iz unutrašnje organizacione jedinice kojoj je vozilo dato na korišćenje, predlaže ministru lice koje će biti odgovorno za korišćenje tog vozila.

Ministar rješenjem određuje lice koje je odgovorno za korišćenje vozila (u daljem tekstu: odgovorno lice).

#### **Član 7**

Odgovorno lice dužno je da:

1) obezbijedi da se vozilo koristi isključivo na osnovu putnog naloga za korišćenje vozila (u daljem tekstu: PN), izdatog od ministra, direktora Uprave policije i rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice i uredno evidentiranog u službenoj evidenciji;

2) vrši kontrolu da li se vozilo koristi u skladu sa: njegovom namjenom, tehničkim karakteristikama, PN i utvrđenim službenim potrebama i da o tome vodi pisanu evidenciju;

3) obezbijedi da se nakon završetka službenog posla vozilo parkira na prostoru ispred unutrašnje organizacione jedinice koja ga koristi ili na drugom mjestu određenom aktom te unutrašnje organizacione jedinice za parkiranje vozila;

4) spriječi upotrebu vozila u privatne svrhe;

5) ažurno unosi podatke o korišćenju vozila u kontrolnu knjižicu i vrši pravdanje troškova potrošnje goriva u skladu sa utvrđenom procedurom;

6) se stara o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila i u tom cilju blagovremeno komunicira i ostvaruje saradnju sa službom nadležnom za servisiranje, održavanje i eksploataciju voznog parka Ministarstva;

7) bez odlaganja, pisano obavijesti neposrednog starješinu i rukovodioca Službe o problemima i uočenim nepravilnostima vezanim za savjesno i namjensko korišćenje vozila.

#### **Član 8**

Ministar, direktor Uprave policije, rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ili drugo ovlašćeno lice, izdaje PN radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz PN ministar, direktor Uprave policije, rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: OK).

Nalozi PN i OK popunjavaju se u dva primjerka i važe do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca. Nakon obavljenog službenog posla, odnosno isteka mjeseca za koji su izdati, nalozi PN i OK se zaključuju uz ovjeru i potpis ministra, direktora Uprave policije, rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice ili drugog ovlašćenog lica.

#### **Član 9**

Lice kome je vozilo povjereno na korišćenje (u daljem tekstu: korisnik), dužno je da vozilo koristi u skladu sa njegovom namjenom, tehničkim karakteristikama, službenim i drugim potrebama.

Ukoliko korisnik koristi vozilo u privatne svrhe, promijeni relaciju ili koristi vozilo mimo ovlaštenja naznačenog u putnom nalogu, obavezan je da naknadi troškove nastale po tom osnovu i disciplinski je odgovaran za učinjenu povredu službene dužnosti.

Odgovorno lice, odnosno korisnik vozila materijalno su odgovorni za štetu koja je na vozilu izazvana namjerno ili iz krajnje nepažnje.

#### **Član 10**

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice dužan je da dostavi Službi izvještaj o tehničkom stanju, pređenoj kilometraži i utrošenim količinama goriva, pojedinačno za svako vozilo polugodišnje, i to do 15-og jula za prvo polugodište tekuće godine i do 15-og januara za drugo polugodište prethodne godine.

#### **Član 11**

Unutrašnje organizacione jedinice zahtjev o potrebnim mjesečnim količinama goriva za vozila koja koriste radi obavljanja poslova iz svog djelokruga rada, dostavljaju Službi u pisanoj formi, sa detaljnim obrazloženjem i procjenom potrebe goriva za svako vozilo pojedinačno, najkasnije do 15-og novembra tekuće godine, za narednu godinu.

Služba na osnovu iskazanih potreba unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru Ministarstva, dostavlja ministru obrazložen predlog trajne mjesečne kvote za svaku unutrašnju organizacionu jedinicu.

Na predlog Službe, ministar posebnom odlukom uređuje mjesečnu kvotu potrošnje goriva za svaku unutrašnju organizacionu jedinicu.

#### **Član 12**

Izuzetno od člana 11 ovog uputstva, mjesečna kvota potrošnje goriva može se privremeno povećati najduže do kraja tekućeg mjeseca.

Zahtjev za povećanje kvote podnosi se Službi i mora biti detaljno obrazložen od ovlaštenog lica unutrašnje organizacione jedinice koja podnosi zahtjev.

Privremeno povećanje kvote odobrava ministar ili drugo ovlašteno lice.

#### **Član 13**

Pravdanje troškova potrošnje goriva za prethodni mjesec vrši odgovorno lice iz član 7 stav 2 ovog uputstva, uz uredno popunjen PN i OK, sa računima za utrošeno gorivo i pređenom kilometražom na dan poslednjeg točenja goriva, najkasnije do 15 dana tekućeg mjeseca.

Za vozila za koja u ostavljenom roku nijesu pravdani troškovi potrošnje goriva, obustaviće točenja goriva dok se to ne izvrši, a protiv odgovornog lica može se pokrenuti disciplinski postupak.

#### **Član 14**

Vozila koja su data na korišćenje jednoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici ne mogu se davati na upotrebu drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici bez odluke ministra ili lica koje on ovlasti.

#### **Član 15**

Vozila koja se koriste za obavljanje redovnih radnih zadataka, po završetku radnog vremena, odnosno službenog zadatka, kao i neradnim danima i u dane odsustva s posla po bilo kom osnovu, parkiraju se na parking prostoru ispred zgrade Ministarstva, odnosno parking

prostoru unutrašnje organizacione jedinice kojoj je to vozilo dato na korišćenje, a koja je dislocirana od sjedišta.

### **3. Održavanje vozila**

#### **Član 16**

Vozila Ministarstva održavaju se, po pravilu, u Auto-centru.

Izuzetno, vozila koja se zbog nedostatka tehničke opreme i nedovoljne obučenosti zaposlenih za opravku pojedinih vrsta vozila ne mogu servisirati i održavati u Auto-centru upućuju se na opravku u odgovarajućem servisu, u skladu sa propisima kojima su uređene javne nabavke.

Nalog za opravku, iz stava 2 ovog člana, odnosno održavanje vozila u odgovarajućem servisu izdaje rukovodilac Auto-centra uz prethodnu saglasnost načelnika Službe i odobrenje ministra.

#### **Član 17**

Pisani zahtjev za opravku vozila Auto-centru podnosi odgovorno lice, nakon ovjere od strane rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, kojoj je to vozilo dato na korišćenje.

Rukovodilac Auto-centra ili lice koje on ovlasti, u vezi svakog zahtjeva za opravku, dužan je da:

- 1) zakaže termin za opravku vozila;
- 2) organizuje zapisnički prijem i predaju vozila prije i poslije opravke;
- 3) organizuje utvrđivanje vrste kvara;
- 4) izda radni nalog za opravku vozila;
- 5) odobri trebovanje rezervnih djelova;
- 6) organizuje ugradnju rezervnih djelova;
- 7) prati i kontroliše kvalitet svih izvršenih opravki vozila kako u Auto-centru tako i u servisima sa kojima su zaključeni ugovori za opravku i održavanje vozila.

#### **Član 18**

Nabavku rezervnih djelova za opravku vozila vrši Služba za pravne, kadrovske i finansijske poslove, u skladu sa zakonom.

Ukoliko rezervni dio ne odgovara tipu vozila, vraća se povratnicom u magacin, a za slučaj da ugrađeni rezervni dio ne zadovoljava kvalitetom u garantnom roku, komisija Auto-centara sačinjava zapisnik o reklamaciji, na osnovu koga se vrši zamjena u magacinu auto djelova.

Na pisani zahtjev lica koje vrši opravku vozila, nakon saglasnosti lica koje vrši neposrednu kontrolu njegovog rada, rukovodilac Auto-centra radi opravke vozila može odobriti izgradnju djelova (demontaža) sa vozila koja su opredijeljena za rashodovanje.

#### **Član 19**

Izvršeni radovi upisuju se u radni nalog i potvrđuju potpisom lica koje vrši opravku vozila, nakon čega ovlašćeni radnik Auto-centra izdaje nalog probnom vozaču da izvrši probnu vožnju tog vozila radi provjere tehničke ispravnosti vozila.

Serijski ili drugi identifikacioni broj rezervnih djelova koji se ugrađuju, odnosno izgrađuju sa rashodovanih vozila moraju biti evidentirani u radnom nalogu za opravku vozila.

O prijemu odnosno predaji vozila prije i poslije opravke obavezno se sačinjava zapisnik koji mora biti potpisan od strane ovlašćenog lica iz Auto-centra i lica koje preuzima vozilo.

#### **Član 20**

U slučaju havarije ili štete na vozilu, odgovorno lice, odnosno korisnik uz zahtjev za opravku vozila obavezno dostavlja:

- 1) uredno potpisanu i evidentiranu službenu zabilješku korisnika vozila koje je učestvovalo u saobraćajnoj nezgodi;
- 2) zapisnik ili službenu zabilješku o uviđaju sa skicom lica mjesta saobraćajne nezgode;
- 3) popunjenu i ovjerenu prijavu štete na motornom vozilu od osiguravajućeg društva;
- 4) ovjeren zapisnik osiguravajućeg zavoda;
- 5) zapisnik o procjeni vrijednosti vozila tj. o visini totalne štete u slučaju da motorno vozilo havarisano do tog stepena da osiguravajuće društvo procijeni totalnu štetu na vozilu;
- 6) fotoelaborat ili fotografije havarisanog vozila na kojima se pored ostalog moraju vidjeti broj šasije i registarske oznake;
- 7) fotokopiju saobraćajne dozvole;
- 8) fotokopiju PN i OK naloga.

Rukovodilac Auto-centra dužan je da dokumentaciju iz stava 1 ovog člana, dostavi Direktoratu za bezbjednosno zaštitne poslove i nadzor radi utvrđivanja materijalne odgovornosti korisnika vozila koje je učestvovalo u saobraćajnoj nezgodi, ukoliko se radi o policijskim službenicima, a ukoliko se radi o državnim službenicima i namještenicima postupak se pokreće shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

#### **4. Evidencija**

##### **Član 21**

Auto-centar vodi evidenciju vozila Ministarstva.

Za tačnost i ažurnost evidencije odgovoran je rukovodilac Auto-centra.

##### **Član 22**

Evidencija sadrži:

- 1) tehničke podatke o vozilu (vrsta vozila, proizvođač, model, godina proizvodnje, vrsta goriva, snaga motora, radna zapremina motora, boja vozila, broj šasije, pređena kilometraža i norma potrošnje goriva);
- 2) podatke o unutrašnjoj organizacionoj jedinici koja koristi vozilo (naziv unutrašnje organizacione jedinice, broj i datum svih odluka kojima je vozilo dato na korišćenje i hronologija takvih odluka ako ih je bilo više);
- 3) podatke o licu odgovornom za korišćenje službenog i drugog vozila (ime i prezime lica, broj i datum rješenja kojim je određeno odgovorno lice i hronologija tih rješenja ako ih je bilo više);
- 4) podatke o registraciji vozila (registarske oznake, datum svih registracija sa hronologijom promjena registarskih oznaka, datum isteka registracije, troškovi polise, broj polise i naziv osiguravajućeg društva);
- 5) podatke o statusu vozila (vlasnički, rasporedni, tehnički i upotrebnii status vozila).

U evidenciji posebno se iskazuju podaci, za:

- 1) vozila koja imaju službenu registarsku oznaku PG CG i PG MN;
- 2) vozila sa oznakom P-PG (policijska vozila);

3) ostala vozila u upotrebi kod Ministarstva i Uprave policije.

#### Član 23

U cilju kontrole upotrebe vozila Ministarstvo uvodi Sistem Globalnog Pozicioniranja za vozila koja se koriste za obavljanje službenih i drugih potreba iz svoje nadležnosti.

Odluku o vozilima koja će biti obuhvaćena sistemom GPS-a donosi ministar.

#### 5. Prelazna i završna odredba

#### Član 24

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i objavljuje se na sajtu Ministarstva.

#### Član 25

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Stručno uputstvo o načinu nabavke, vođenju evidencija, korišćenju i održavanju motornih vozila Uprave policije broj 01-11/09-14818 od 10.04.2009. godine i Uputstvo o načinu vođenja evidencije, korišćenja i održavanju motornih vozila Ministarstva unutrašnjih poslova, broj 01-2593/1 od 13. septembar 2011. godine.

Broj: 050/14-3828/2  
Podgorica, 04.03. 2014. godine

